



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- a) Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação de projetos pedagógicos com ferramentas tecnológicas, incluindo: implantação do software público i-Educar e ferramentas integradas bem como, Diário do professor digital, Portal dos Pais e Alunos, Aplicativo do Diário Online, Off-line, sistema EAD, sistema de análise de aprendizagem com geração de avaliações automáticas e correção via aplicativo de interesse da Secretaria Municipal de Educação. Incluem ainda serviços de migração e manutenção de dados, implantação, parametrizações/configurações, treinamento de usuários, formações pedagógicas, formações técnicas, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, bem como hospedagem da solução em Data Center e todas as demais condições constantes neste Termo de Referência.

2. ESPECIFICAÇÃO / QUANTIDADE

ITEM	REF. VALOR MÁXIMO	REF. QTD ESTIMADA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	R\$ 00.000,00 por serviço	01	IMPLANTAÇÃO (INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E DESENVOLVIMENTO DE MÓDULOS ESPECÍFICOS). • SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS DO EDUCACENSO/INEP; • SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS: ➤ Pedagógico; ➤ Escola; ➤ Servidores; ➤ Educacenso; ➤ Biblioteca ➤ Transporte Escolar; ➤ Estoque de Merenda; ➤ Controle de Patrimônio; ➤ Folha de Ponto; ➤ Emissor de Relatórios i-Educar; ➤ Diário Eletrônico do Professor. ➤ EAD; ➤ Sistema de avaliação diagnóstica.	Único	01		
02	R\$ 0,00 Por Aluno	2.800 alunos	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICOS AOS USUÁRIOS DO SISTEMA (I-EDUCAR E DIÁRIO DO PROFESSOR)	Mês	12		

Handwritten signature or mark



			<p>O SOFTWARE A SER CONTRATADO DEVERÁ ATENDER A TODAS AS CARACTERÍSTICAS A SEGUIR EXPOSTAS A FIM DE GARANTIR ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES MÍNIMAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Hospedagem em computação em nuvem;➤ Máquina de Backup adicional;➤ Backup diário das informações;➤ Equipe especializada para cuidar da segurança dos dados;➤ Evolução contínua dos produtos, funcionalidades e relatórios;➤ Manutenção e desenvolvimento corretivo e preventivo;➤ Suporte especializado;➤ Atendimento em primeiro e segundo níveis (via telefone e help desk).➤ O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem web com funcionamento totalmente online.➤ O software deverá ser livre/gratuito com homologação do governo federal.➤ O sistema deverá ter portal para os professores, coordenadores, orientadores, conselho tutelar, pais e alunos.➤ A solução deverá apresentar total compatibilidade com princípios do MEC e INEP na estruturação dos níveis de ensino e demais fundamentos e regras para a exportação e importação para o EDUCACENSO;			
--	--	--	--	--	--	--

[Handwritten signature]



			<ul style="list-style-type: none">➤ O Software deverá manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora, nome do usuário e IP de acesso;➤ O Software deverá conter módulos para controle dos acervos das bibliotecas e controle do Transporte Escolar.➤ O Sistema deverá ser responsivo adequa-se a todos os tipos de tela.➤ O sistema deverá funcionar sem acesso a internet por meio de aplicativos Android com disponibilidade para todos os usuários fazerem download na Play Store.➤ O Software deverá ter o módulo EAD com integração as plataformas meet e youtube, permite envio e recebimento de atividades com notificações.➤ Aplicativo dos pais deverá ter mecanismos de envio de notificação bem como, ocorrências disciplinares e presença dos filhos em sala de aula.				
03	RS 0,00 Por Aluno	2.800 Alunos	<p>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS DO (SISTEMA DE ANÁLISE DE APRENDIZAGEM)</p> <p>O SOFTWARE A SER CONTRATADO DEVERÁ ATENDER A TODAS AS CARACTERÍSTICAS A SEGUIR EXPOSTAS A FIM DE GARANTIR ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES MÍNIMAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Hospedagem em computação em nuvem	Mês	12		

Handwritten signature



			<p>(cloud server Amazon e Linode);</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Máquina de Backup adicional;➤ Backup diário das informações;➤ Equipe especializada para cuidar da segurança dos dados;➤ Evolução contínua dos produtos, funcionalidades e relatórios;➤ Manutenção e desenvolvimento corretivo e preventivo;➤ Suporte especializado;➤ Atendimento em primeiro e segundo níveis (via presencial, telefone e help desk).➤ Banco de questões diagnósticas alinhadas com a BNCC;➤ Sistema de emissão de Relatórios de Planejamento Pedagógicos;➤ Sistema de emissão do plano de intervenções pedagógicas;➤ Sistema de análise com relatórios de estratégias para formações continuadas com base nos dados.➤ Sistema de análise com relatórios de estratégias para formações continuadas com base nos dados.➤ Sistema de análise com relatórios de estratégias para formações continuadas com base nos dados;➤ Trilha de aprendizado.➤ Timeline colaborativa permite que todos fiquem atualizados e tirem suas dúvidas sobre os dados de aprendizagem;➤ Modelos de inteligência			
--	--	--	---	--	--	--

[Handwritten signature]



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

PREFEITURA DE
CAMPESTRE
DO MARANHÃO
Crêdo: o ensino é o certo!

			<p>artificial para analisam os dados e traçam perfis cognitivos;</p> <p>➤ Relatórios e indicativos de aprendizagem com:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proficiência do aluno;• Proficiência da turma;• Proficiência da escola;• Proficiência da rede de ensino;• Mapeamento de aprendizagem por habilidades;• Nota do IDEB com base nos testes realizados na plataforma• Outros relatórios estatísticos.			
04	R\$ 00,00 Por Hora/Aula	400 Horas	<p>SERVIÇOS DE TREINAMENTOS, CAPACITAÇÕES PROFICIONALIZANTES, PALESTRAS OU CONSULTORIAS ONLINE E PRESENCIAL PARA OS PÚBLICOS:</p> <p>PROFESSORES; TÉCNICOS DE SEGMENTOS EDUCACIONAIS; AGENTE ADMINISTRATIVOS E GESTORES, INCLUSO CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO E MATERIAL DIDÁTICO;</p> <p>• SERVIÇOS CONTEMPLADOS:</p> <p>➤ Capacitações técnicas de operações dos sistemas contratados;</p> <p>➤ Capacitação profissionalizantes e treinamento para professores, gestores e mantenedores das escolas públicas, através de palestras e/ou cursos personalizados (com base em dados e/ou</p>	Hora	400	

[Handwritten signature]



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

PREFEITURA DE
CAMPESTRE
DO MARANHÃO
Cuidando da nossa gente!

			temas atuais que venha ser sugeridos pela instituição), focados no desenvolvimento intelectual dos profissionais; Número de alunos por turma e/ou eventos quando presencial vai ser determinado pela capacidade do espaço de compartilhar a quantidade aceita pelas normas da OMS.				
05	R\$ 00,00 por Hora	100 Horas	VALOR DE HORA TÉCNICA PARA DESENVOLVIMENTO APÓS A IMPLANTAÇÃO CONFORME NECESSIDADE E CONVENIÊNCIA DA CONTRATANTE.	Hora	100		
Valor Total							R\$ 150.746,67
O valor total anual máximo admitido para a contratação é de Cento e Cinquenta Mil e setecentos e quarenta e seis reais e sessenta e sete centavos, conforme preço de mercado alcançado na pesquisa de preços feita pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Campestre do Maranhão -MA							

3. JUSTIFICATIVA

- A Secretaria Municipal de Educação justifica a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação de projetos pedagógicos com ferramentas tecnológicas, incluindo: implantação do software público i-Educar e ferramentas integradas bem como, Diário do professor digital, Portal dos Pais e Alunos, Aplicativo do Diário Online, Off-line, sistema EAD, sistema de análise de aprendizagem com geração de avaliações automáticas e correção via aplicativo de interesse da Secretaria Municipal de Educação. Incluem ainda serviços de migração e manutenção de dados, implantação, parametrizações/configurações, treinamento de usuários, formações pedagógicas, formações técnicas, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, bem como hospedagem da solução em Data Center.
- Ficará a cargo da empresa vencedora a manutenção do software público i-Educar, no Sistema Educacional do Município de Campestre do Maranhão -MA, considerando que o mesmo é de fundamental importância para uma eficiente e eficaz gestão entre a Secretaria de Educação, as Unidades escolares do Município, Professores, Secretários de Escolas e todas os demais envolvidos na sistemática educacional.
- Pois, através de tal contratação será permitida uma visão completa e atualizada tanto sobre a situação administrativa como didático-pedagógica. Com isso, é possível um melhor acompanhamento do desempenho escolar dos alunos, o que contribui para a qualidade do ensino.
- Ademais, o acesso ao software oferece maior agilidade nas informações, bem como no monitoramento de frequência em tempo real, lançamento e controle do número de refeições servidas, processos, arquivamento,



cadastro de alunos, matrículas e transferências, emissão de diários de classe, boletins, históricos dos alunos, fila para vagas na educação infantil, diário eletrônico do professor, além da elaboração da grade horária das turmas.

- e) O objetivo da contratação é de manutenção ao software público, desenvolvido em ambiente Web, com acesso simultâneo de usuários ilimitados sem o pagamento de licenças de uso.
- 4. O SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR SOLICITADO INCLUSO À SOLUÇÃO CONTRATADA É UM SOFTWARE PÚBLICO E SUA ESCOLHA JUSTIFICA-SE:**
- a) O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), por intermédio da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), mantém o Portal do Software Público (Portal do SPB). Em setembro de 2013, ele contava com mais de 60 soluções disponibilizadas por órgãos públicos, instituições de ensino, cidadãos e empresas, com mais de 130.000 usuários cadastrados, que participam ativamente dos fóruns de discussão e grupos de interesse. O ambiente 4CMBR - Colaboração, Comunidade, Conhecimento e Compartilhamento dos Municípios Brasileiros – com mais de 4.000 membros, representando cerca de 800 municípios brasileiros, tem sido fundamental na divulgação de casos de sucesso de adoção de aplicativos/software públicos do Portal SPB para a gestão municipal;
- b) A iniciativa desta Municipalidade vai de encontro com a Política Nacional de Desenvolvimento dos Municípios, que visa soluções para a melhoria da gestão municipal na forma de aplicativos/software públicos;
- c) As prefeituras municipais podem ter acesso ao aplicativo i-Educar que está disponível no Portal do Software Público Brasileiro, mas, em sua grande maioria não possuem equipe técnica especializada que possa realizar a migração de dados, manutenção e parametrização do software para uso, como é o caso deste Município;
- d) É fundamental a transferência de conhecimentos e o suporte técnico especializado, com o intuito de capacitar os gestores e secretários escolares, professores e os servidores dos diversos setores da Secretaria Municipal de Educação para informatização da área;
- e) Não obstante, a jurisprudência é consolidada no sentido da preferência por ferramentas livres. Esse caminho, dadas as vantagens amplamente conhecidas e comprovadas dessas soluções, advém também de orientações emanadas pelos próprios órgãos de controle, como o TCU no acórdão 2365/15-TCU, que traz como proposta de encaminhamento à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que “efetue levantamento a fim de identificar demandas de soluções de TI comuns às organizações do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp, com vistas a analisar a oportunidade, a conveniência e a viabilidade de implementar o provimento de modo padronizado ou centralizado dessas soluções para as organizações do Sisp; (seção 3.1)”.
- f) A Secretaria Municipal de Educação identificou, por meio de pesquisas on-line, exemplos de municípios que utilizam o software público I-educar com obtenção de resultados positivos após sua implementação, conforme transcrições que seguem:

De acordo com o secretário, foi possível analisar a quantidade de alunos por professor e de alunos por auxiliar de



serviços gerais. "O resultado mostrou grandes distorções, com escolas em que tínhamos uma média de 50 alunos por professor e outras com três alunos por docente", explica.

O software público também ajudou na verificação da quantidade de turmas no município, que conta com 27 escolas na rede pública. O trabalho foi realizado para analisar quantas horas de aulas eram necessárias para o quadro de pessoal suprir a demanda de alunos. Para Soares, isso facilitou a visualização do quanto a distorção da proporção de alunos por professor prejudicava o sistema educacional da cidade.

Foi verificada, ainda a possibilidade de um professor dar mais aulas numa escola ou se haveria a necessidade de realocação para outra instituição. O resultado elevou a taxa de aproveitamento dos recursos de quadro de pessoal e horas de aula para 95%. "Com a modificação, mensuramos um ganho potencial de economia de 22% na folha de pagamento", disse Soares. Fonte: (<http://portal.mec.gov.br/component/tags/tag/36781-i-educar>)

5. ABRANGÊNCIA DA SOLUÇÃO

- a) A solução de gestão escolar deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Educação:
- Controle Pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas);
 - Transporte Escolar;
 - Acervo de Biblioteca;
 - Alimentação Escolar;
 - Resumo de ponto (Folha de pagamento);
 - Portal do Professor com Aplicativo móvel online e offline;
 - Aplicativo de Acompanhamento dos pais e alunos;
 - Sistema de Análise de Aprendizagem dos alunos;
 - Geração de Quadros de Horários Automático;
 - Geração de Simulados (provas SAEB) Automáticas;
 - Correções das avaliações automáticas via aplicativo;
 - Formações pedagógica.

6. FINALIDADES DOS SISTEMAS

- a) A solução visa, fundamentalmente, prover a Secretaria Municipal de Educação de uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede municipal de ensino e administração escolar, tais como: as Escolas, os Professores, os Funcionários, os Alunos e os demais Departamentos da Secretaria, para uma gestão eficaz.

Handwritten signature



- b) Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais, Federais, de Controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações, conforme a Lei nº 12.527/2011 de acesso à Informação;
- c) Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos ofertando uma base de dados estruturada com informações integras e devidamente seguras;
- d) Prover ao município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações;
- e) Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores.

7. SERVIÇOS A SEREM PRESTADO

- a) A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de implantação de todos os serviços licitados, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as unidades escolares e administrativas da Secretaria de Educação envolvidas neste projeto. Este cronograma deve ser apresentado em gráfico para ilustrar as etapas do projeto.

8. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

- a) A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- Conteúdo programático do treinamento;
- Público alvo;
- Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;
- Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;
- Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;
- Fornecimento do material didático e certificados de participação.

- b) A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo/área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Educação, dentro do período de 30 (Trinta) dias, numa carga horária mínima de 8 (oito) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.
- c) Para o Módulo Diário do Professor digital, o treinamento deverá ser com presencial para técnicos da Secretaria de Educação que serão multiplicadores do conteúdo para os professores.

9. MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES:

- a) Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.
- b) A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas.

Alves



- c) A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.
- d) O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.
- e) Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.
- f) Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

10. OS DEMAIS SERVIÇOS DE TREINAMENTO PODERÃO SER EAD COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 8H/AULA, INCLUSO CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO E MATERIAL DIDÁTICO.

- a) As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação sua organização será realizada pela Secretaria Municipal de Educação;
- b) O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante.
- c) Os custos relativos a treinamentos presenciais, caso necessário, não contemplados no item anterior, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratante.
- d) Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso.
- e) O número de servidores/usuários a serem treinados obedecerá à tabela a disponibilizada pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Campestre do Maranhão -MA:

MÓDULO/ÁREA	NR. DE PARTICIPANTES
CONTROLE PEDAGÓGICO (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESCOLAS);	
TRANSPORTE ESCOLAR;	
ACERVO DE BIBLIOTECA;	
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR;	
RESUMO DE PONTO (FOLHA DE PAGAMENTO);	
PORTAL DO PROFESSOR COM APLICATIVO MÓVEL ONLINE E OFFLINE;	
APLICATIVO DE ACOMPANHAMENTO DOS PAIS E ALUNOS;	
SISTEMA DE ANÁLISE DE APRENDIZAGEM DOS ALUNOS;	
GERAÇÃO DE QUADROS DE HORÁRIOS AUTOMÁTICO;	
GERAÇÃO DE SIMULADOS (PROVAS SAEB) AUTOMÁTICAS;	
CORREÇÕES DAS AVALIAÇÕES AUTOMÁTICAS VIA APLICATIVO;	
FORMAÇÕES PEDAGÓGICA.	



- f) Em relação aos módulos/áreas e/ou portais/funcionalidades que envolvam os professores de toda a rede de ensino e a comunidade escolar, a Contratada deverá capacitar os servidores envolvidos com a operação e estes, quando necessário, ficarão responsáveis de estender as devidas capacitações e orientações.
- g) A Contratante resguardar se á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

11. SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL:

- a) O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Educação ou remotamente via telefone, e mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
- b) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- c) Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- d) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
- e) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.
- f) O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:30h (treze e trinta) às 18:00h (dezoito).
- g) A Contratada deverá fornecer ferramenta online para registro das solicitações de atendimento com protocolo de controle, permitindo a Contratante verificar os atendimentos solicitados em andamento e atendidos, bem como quais usuários os solicitaram com data e hora de todos os trâmites.
- h) Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
1	SISTEMA INOPERANTES (SEM ACESSO)	ATÉ 06 HORAS
2	FALHAS QUE IMPEDEM A OPERAÇÃO DOS SISTEMAS	ATÉ 72 HORAS
3	FALHAS QUE PREJUDIQUEM A OPERAÇÃO DOS SISTEMAS	ATÉ 96 HORAS

- i) Os prazos de atendimento descritos no item anterior devem garantir a solução em até 03 horas pelo menos do item 1, sendo os demais obrigatórios, no prazo estabelecido para atendimento, a apresentação do prazo final para resolução.
- j) A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.
- k) O serviço de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria de Educação, poderão ser desenvolvidos e pagos por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

12. MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

PREFEITURA DE
CAMPESTRE
DO MARANHÃO
Exalçando dos nossos quintos!

- a) A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.
- b) A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:
- c) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
- d) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.
- e) Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e pagas por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.
- f) A Contratada deverá garantir, nos casos de implantação da solução nos servidores da Contratada, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
- g) A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.
- h) Os **BAC KUPS** deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

13. PRAZO E FORMA DE IMPLANTAÇÃO

Requisitos gerais da implantação

- a) A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de Implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 30 (trinta) dias.
- b) A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma online e em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora ou em servidores da Prefeitura Municipal, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.
- c) A prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria de Educação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.
- d) A empresa contratada deverá responsabilizar se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas

[Handwritten signature]



neste Termo e no Edital da licitação.

- e) A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 60 (sessenta) dias, sem qualquer custo para o município, contados a partir do recebimento e aceite final da implantação de cada sistema.
- f) O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais instrumentalizados.
- g) Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem e m modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- h) A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- i) A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

14. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

- a) Em data a ser definida pela Contratante o sistema ofertado pela proponente vencedora, antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os requisitos técnicos relacionados no Anexo I Termo de Referência, sob pena de desclassificação.
- b) Todos os requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência são de atendimento obrigatório e deverão ser demonstrados na fase de avaliação de conformidade. A proposta que deixar de atender a qualquer um dos requisitos especificados será desclassificada.
- c) O teste de conformidade será realizado pelo corpo técnico da Gerência de Tecnologia da Informação e/ou Secretaria de Educação e deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal ou Secretaria de Educação, em ambiente destinado para este fim.
- d) Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão à internet compatível (tecnologia 4G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante.
- e) Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente a provação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.

15. TERMO DE ACEITE DOS SERVIÇOS

- a) Quando da conclusão da implantação de cada módulo licitado, a Contratada deverá emitir Termo de Aceite para aprovação pela Secretaria de Educação do município, iniciando se, então, a contagem do período de garantia de 60 (sessenta) dias.
- b) Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada módulo licitado, os mesmos não serão considerados como implantados.
- c) Os serviços de manutenção e suporte técnico serão recebidos e liquidados pelos chefes e/ou diretores dos setores competentes para o uso dos sistemas e requisição de serviços de suporte respectivos.



16. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

a) Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender a qualquer um dos requisitos relacionadas nos subitens das ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS, as quais serão objeto de avaliação de conformidade.

Características gerais

b) Apresentação de comprovação de aptidão para execução dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a implantação do software de gestão educacional em outros municípios ou escolas.

c) A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.

d) A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar escolas, alunos e professores mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.

e) O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos, com os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.

f) O software deverá rodar em ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e IOS.

g) Controlar os usuários e as permissões de acesso aos sistemas, permitindo relacionar o usuário a um grupo de acesso e gerenciar regras como, por exemplo, a desativação de um usuário.

h) Controlar as permissões de acesso por usuário e grupo de usuários, com de finalizações para cadastro e edição, visualização e exclusão, bem como operações específicas como, por exemplo, para desativar uma matrícula.

i) Garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados.

j) Possuir recursos de auditoria para as principais funcionalidades do sistema como por exemplo as notas de alunos, permitindo identificar operação realizada (inserção, alteração), data, hora e minuto da alteração, usuário que alterou e os valores inseridos ou alterados.

k) Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para o formato PDF.

l) Características funcionais dos módulos/processos

ITEM	MÓDULO/PROCESSO
01	O sistema deve possibilitar o controle unificado e centralizado de alunos, professores, escolas, anos escolares e turmas
02	Deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail.
03	Deve possuir recursos de acesso rápido as funcionalidades através de ícones de acesso ou localizador rápido de recursos do sistema, facilitando acessar as opções do sistema.
04	Deve possibilitar a inserção de todos os dados pessoais e documentos de alunos, tais como nome, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, certidão de nascimento, naturalidade, endereço, dentre outros; ainda, inclusão de foto e laudo médico, para alunos portadores de alguma necessidade especial.



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

PREFEITURA DE
CAMPESTRE
DO MARANHÃO
Credibilidade dos nossos gestos!

05	Deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como calendário escolar, horários de aula, matrículas e enturmações, transferências, ocorrências disciplinares, boletins e histórico escolar, reserva de vagas, dispensa de disciplinas, etc.
06	O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações.
07	O sistema deve possibilitar que seja efetuado múltiplas matrículas ou enturmações para um aluno em uma série ou ano escolar
08	Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas, quando o ano letivo de determinada escola estiver encerrado.
09	Possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e metodologias de avaliação diferenciadas por série e/ou ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas e lançar estas informações para os alunos individualmente ou por turma.
10	Possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno, horários de início e fim de aulas e intervalos e professor regente.
11	Permitir ainda o controle do número de vagas, impedindo novas matrículas quando o número de vagas exceder ou impedindo cadastrar novas turmas até que todas as vagas das turmas de uma série ou ano escolar não tiverem sido preenchidas.
12	Garantir o controle de vagas da Escola, tanto presencial quanto on-line, feita pelos próprios pais e responsáveis, impedindo novas matrículas quando não existirem mais vagas.
13	Possibilitar o processamento manual ou automatizado do histórico escolar a qualquer tempo, gerando os cadastros do histórico escolar, mediante notas e faltas lançadas no ano letivo, ou informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso).
14	Possibilitar o controle de servidores, professores, e demais profissionais da educação, possibilitando registrar dados funcionais como matrícula, regime de contratação/vínculo, carga horária, lotação/local de trabalho, licenças e afastamentos, faltas e atrasos, níveis e dados salariais, cursos, formação e registros para fins de avaliação de desempenho.
15	Possibilitar o registro das informações obrigatórias do Educacenso/INEP/MEC referente aos dados da infraestrutura escolar, turmas, dados pessoais e educacionais de alunos e docentes e sua exportação automatizada dos arquivos para o Educacenso, obedecendo o layout de arquivos atualizado definido pelo MEC.
16	Possibilitar a emissão da ficha cadastral do aluno com dados pessoais, endereço, matrícula e foto, com preenchimento automático pelo sistema ou impressão para preenchimento manual.
17	Possibilitar a emissão dos principais relatórios e documentos dos processos das escolas, tais como: Atestado de vaga, Atestado de transferência, Atestado de matrícula, Atestado de frequência, Atestado de abandono, Boletim escolar Numérico, Conceitual e Descritivo e Histórico Escolar, etc.
18	Possibilitar a emissão do boletim conceitual e descritivo do Ensino Infantil, exibindo as informações dos conceitos de cada critério avaliativo, obtidos pelo aluno em cada período. Permitir a emissão opcional do formulário preenchido pelo sistema ou em branco por área curricular, para preenchimento do professor de cada área.
19	Possibilitar a emissão do boletim escolar do Ensino Fundamental com informações da matrícula do aluno, situação no ano letivo, notas, frequência e opção para exibir demonstrativo gráfico do rendimento do aluno em relação a sua turma em cada disciplina.
20	Possibilitar a emissão da carteirinha de estudante com nome, dados pessoais, foto, código de barras e opção de cores personalizadas.
21	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino, por escola e curso, possibilitando verificar a quantidade de alunos enturmados e o saldo de vagas, bem como o volume de pedidos de matrícula efetuados de forma on-line pelos pais e responsáveis.
22	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre alunos que demonstrem: a) Relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e série; b) Relação de alunos enturmados e não enturmados por escola e curso; c) Relação de alunos que estão cursando, transferidos ou em abandono;



	d) Relação das ocorrências disciplinares dos alunos com data, hora e tipo da ocorrência; e) Demonstrativo dos alunos por turma com a frequência e nota obtida em cada disciplina; f) Demonstrativo das notas e faltas obtidas em cada período por curso, série, turno e disciplina.
23	Possibilitar a emissão do boletim do professor, demonstrando as notas obtidas pelos alunos em cada período, bem como notas de exame e sua situação atual na disciplina, para uso no final do ano letivo.
24	Possibilitar a emissão do mapa do conselho de classe, demonstrando as notas e faltas obtidas pelos alunos em cada período avaliativo e sua situação final, para uso no conselho.
25	Possibilitar a emissão do espelho das matrículas com a quantidade por série, turma e turno dos alunos matriculados, transferidos, remanejados, abandono, aprovados e reprovados com percentuais e o volume de matrículas iniciais e finais para o período.
26	Possibilitar a emissão do diário de classe em branco (manual) com a relação dos alunos da turma e áreas para registro da frequência, notas de avaliações, registro de anotações de conteúdos, avaliações, observações e espaço para assinatura do professor e diretor e capa.
27	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre professores que demonstrem: (1) Relação nominal de professores por escola com função e lotação; (2) Relação nominal de servidores com carga horária total, disponível e alocada; (3) Relação de faltas e atrasos dos servidores.
28	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos que demonstrem: (1) Relação geral de escolas com descrição, endereço e telefone de contato; (2) Relação geral das notas e faltas lançadas com demonstrativo de percentuais do lançamento; (3) Relação de alunos que recebem uniformes escolares por ano letivo; (4) Relação de alunos que recebem benefícios; (5) Relação de alunos portadores de necessidades especiais; (6) Quantidade de alunos matriculados por escola; (7) Quantidade de alunos matriculados por bairro; (8) Quantidade de alunos matriculados por curso; (9) Quantidade de matrículas por escola, série e turno; (10) Quantidade de matrículas por escola, curso, série, turno e totalizadores.
29	Possibilitar a emissão de relatórios gráficos comparativos e estatísticos que demonstrem: (1) Gráfico comparativo da média dos alunos por escola e período avaliativo; (2) Gráfico comparativo da média das escolas por disciplina; (3) Gráfico comparativo da média das turmas por disciplina e geral; (4) Gráfico comparativo entre os anos/séries escolares por disciplina; (5) Gráfico de representação do indicador de distorção idade/série; (6) Gráfico comparativo da quantidade de alunos acima e abaixo da média por disciplina.
ITEM	MÓDULO/PROCESSO
	Portal do Professor
30	Possibilitar vincular professores com suas turmas em cada período letivo e mediante seu vínculo funcional, permitir operações pertinentes à sua função, tais como registro de frequência, avaliações e conteúdos planejados e ministrados, em módulo específico.
31	Permitir ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliação e referências e sua emissão para conferência.
32	Possibilitar o cadastro e configuração de notas das avaliações e recuperação, não havendo limite de quantidade de notas, sendo possível cada professor definir seus instrumentos individualmente, para constituição da nota final do aluno.
33	Possibilitar o agendamento de avaliações por turma e disciplina e o lançamento das notas obtidas por cada aluno da turma e a emissão do diário de avaliações para conferência.
34	Possibilitar o cadastro das faltas dos alunos, em suas respectivas disciplinas e datas e a emissão do diário de frequência para conferência.
35	Possibilitar o cadastro de justificativa de faltas para cada falta do aluno por dia.
36	Permitir ao professor informar o conteúdo ministrado em sala de aula para as turmas que leciona e sua emissão para conferência.



37	Possibilitar o envio e recebimento de mensagens entre professores e alunos, identificando as mensagens lidas, não lidas e excluídas. As mensagens devem ser armazenadas de forma ilimitada e o sistema deve notificar os alunos ou professores sobre a existência de novas mensagens em suas caixas.
38	Possibilitar a publicação de mensagens pelo professor para alunos das turmas que leciona com data, descrição e anexos, permitindo notificar também por e-mail os alunos da existência de novas mensagens.
39	Possibilitar o registro das faltas diárias dos alunos pelo professor usando a mesma conta de acesso, tanto pelo portal quanto por aplicativo móvel específico e instalado para esta finalidade, em smartphones ou tablets com as plataformas Android, iOS e Windows Phone, visando o atendimento aos docentes nas salas de aula onde não existam equipamentos adequados ou suficientes para o uso do portal.
40	Possibilitar ao administrador do sistema exportar todos os dados lançados e existentes neste portal em formato tabulado, tais como TXT, CSV ou outros, possibilitando a utilização destes dados em outras plataformas.
ITEM	MÓDULO/PROCESSO
Solução para Envio de Conteúdos Digitais (Ensino Remoto)	
41	Disponibilizar ambiente com solução de ensino remoto através de recurso de envio de conteúdos digitais, onde os professores podem acessar e cadastrar os conteúdos das aulas e os alunos ou responsáveis podem acessar e consumir on-line estes conteúdos e interagir com seus professores, em módulo específico, que opere integrado ou nativamente ao i-Educar.
42	Facilitar o acesso à solução pelos pais, responsáveis e alunos, através de login em portal unificado, exigindo no mínimo um código identificador com senha individual de acesso. A solução como um todo deve ter a navegação adaptada automaticamente (responsiva) para dispositivos móveis como smartphones e tablets.
43	Possibilitar a publicação pelo professor de conteúdos para aula remota, permitindo a inserção de textos customizados, vídeos, imagens e anexos contidos em seus dispositivos ou disponíveis na internet. Os conteúdos publicados devem ser apresentados diretamente na solução, e estar disponível para visualização dos pais, responsáveis e alunos.
44	Possibilitar que os professores possam agendar a publicação dos conteúdos para aula remota, definindo a data e hora que os mesmos devem ficar disponíveis para visualização dos demais usuários.
45	Permitir que usuários de nível administrador e professor possam editar e excluir as publicações já disponíveis, apresentando como histórico o usuário, data e horário da alteração.
46	Permitir que o aluno possa responder e interagir de forma individual e privada às publicações realizadas pelos professores, possibilitando a inserção de respostas com textos customizados, vídeos, imagens e anexos contidos em seus dispositivos ou disponíveis na internet.
47	Possibilitar a comunicação entre professor e aluno através da troca de mensagens assíncronas que devem conter o conteúdo da mensagem, data, hora e remetente da mensagem, notificando os usuários na solução sobre a existência de novas mensagens.
48	Possibilitar que os usuários possam encontrar conteúdos publicados na solução utilizando filtros de busca.

17. **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- a) A implantação da solução deverá ser realizada de forma integrada e contemplar o atendimento de toda a rede de ensino, conforme relação especificada neste edital, e poderá ser solicitado a implantação em outras unidades não especificadas, a fim de promover a integração de unidades que venham a operar durante a vigência contratual.

QUANTITATIVOS:

- b) A implantação deverá disponibilizar a solução para escolas de Ensino Fundamental, Centros de Educação Infantil e EJA (Educação de Jovens e Adultos), da rede de ensino do município e outros locais administrativos da Secretaria de Educação, conforme quantidades e especificações a apresentadas pela secretaria de Educação conforme modelo a seguir:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Quantidade de locais (escolas, bibliotecas, departamentos, etc) que utilizarão o sistema	



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

PREFEITURA DE
CAMPESTRE
DO MARANHÃO
Cuidando da nossa gente!

Quantidade de usuários que utilizarão o sistema nas escolas	
Quantidade de usuários que utilizarão o sistema na Secretaria de Educação e áreas administrativas (transporte, biblioteca, etc)	
Quantidade de professores que utilizarão o sistema	
Quantidade aproximada de alunos (Ensino Fundamental, Infantil e EJA)	

- c) O pagamento dos serviços somente se dará após emissão do termo de aceite pelo órgão competente.
- d) Caso etapas parciais sejam concluídas antes do prazo total de implantação, o pagamento poderá ser proporcional ao número de módulos e locais de implantação completados.
- e) O processo será homologado efetivamente após a ENTREGA TÉCNICA, comprovando os itens solicitados no termo de referência, aprovada pela Secretaria de Educação.

Campestre do Maranhão – MA, 05 de Março de 2021.

Vanderlan da Silva Cirqueira
Técnico do Diário online

Sueli Silva e Silva

Sueli Silva e Silva
Secretária Municipal de Educação

Sueli Silva e Silva
Sec. Mun. de Educação
Portaria nº 03 2021